

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวชญาณิศา ควรสุวรรณ

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจ หน้าที่และความรับผิดชอบ ตลอดจนเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ โดยการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน วิธีการดำเนินการ ขั้นตอน กระบวนการ และระยะเวลาในการดำเนินการ อันจะทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่ดี ผู้ตรวจสอบภายในสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้สนใจ หรือผู้ที่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบในลักษณะเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายทุกประการ

นางสาวชญาณิศา ควรสุวรรณ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
ภารกิจงาน	๑
งานตรวจสอบภายใน	๒ - ๖
งานประเมินระบบการควบคุมภายใน	๗ - ๙
งานประเมินความเสี่ยง	๙ - ๑๑
งานให้คำปรึกษา	๑๒ - ๑๔
งานธุรการและสารสนเทศ	๑๔ - ๑๖
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑๗ - ๑๘

ภาระกิจงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน ในกรณีที่ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. งานตรวจสอบภายใน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด

๑) งานประเมินระบบการควบคุมภายในและการประเมินความเสี่ยง

๒) งานตรวจสอบด้านการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาตามประเภทการตรวจสอบ

(๑) การตรวจสอบทางการเงินการบัญชี

(๒) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ

(๓) การตรวจสอบการปฏิบัติงาน

(๔) การตรวจสอบการดำเนินงาน

(๕) การตรวจสอบสารสนเทศ

(๖) การตรวจสอบการบริหาร

(๗) การตรวจสอบพิเศษ

๓. งานให้คำปรึกษา

๑) งานให้คำปรึกษาด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดี

๒) งานให้คำปรึกษาด้านการบัญชี การเงิน

๔. งานประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายใน

๕. งานธุรการ

๖. งานประสานงานและให้บริการ

๗. งานจัดการประชุมภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

๘. งานจัดการความรู้ (KM) ภายในหน่วยตรวจสอบภายใน

๙. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารและผลงานของหน่วยตรวจสอบภายใน

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบ

๑๐. ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะหรือตามที่คุณผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ สั่งการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภารกิจงานตรวจสอบภายใน

ภารกิจงานตรวจสอบภายใน แยกได้เป็น ๒ ระดับ แต่ละระดับมีขอบเขตการตรวจสอบ ดังนี้

๑. งานตรวจสอบภายในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้แก่
 - ๑.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์หรือแผนปฏิบัติการ ๔ ปี แผนปฏิบัติการราชการประจำปี และนโยบายของภาครัฐ รวมทั้งข้อตกลงการให้บริการสาธารณะ
 - ๑.๒ การประเมินระบบควบคุมภายใน การปฏิบัติงานตามภารกิจงานของทุกกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
 - ๑.๓ ตรวจสอบการบริหารการเงิน การบัญชี และตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระบบการบริหาร การเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - ๑.๔ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
 - ๑.๕ ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ๑.๖ ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายที่กำหนด
 - ๑.๗ ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. งานตรวจสอบภายในระดับสถานศึกษาในสังกัด ได้แก่
 - ๒.๑ การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการราชการประจำปี งานตามนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ รวมทั้งข้อตกลงการให้ บริการสาธารณะ
 - ๒.๒ การตรวจสอบการเงิน การบัญชี
 - ๒.๓ ตรวจสอบการบริหารทรัพย์สิน และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพย์สิน
 - ๒.๔ ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ๒.๕ ตรวจสอบการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และนโยบายที่กำหนด
 - ๒.๖ ตรวจสอบงานที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- งานตรวจสอบภายในสามารถแยกประเภทการตรวจสอบได้ตามวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบได้ดังนี้
๑. งานตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Audit)
 ๒. งานตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit)
 ๓. งานตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit)
 ๔. งานตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit)
 ๕. งานตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit)
 ๖. งานตรวจสอบการบริหาร (Management Audit)
 ๗. งานตรวจสอบพิเศษ (Special Audit)

ทั้งนี้ในการตรวจสอบเรื่องใดเรื่องหนึ่งอาจใช้การตรวจสอบหลายประเภท ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่กำหนด โดยลักษณะงานตรวจสอบแต่ละประเภท มีดังนี้

๑. การตรวจสอบทางการเงิน การบัญชี (Financial Audit) เป็นการตรวจสอบความถูกต้องเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกันทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกบัญชี รายงาน ทะเบียน เอกสารต่าง ๆ ถูกต้อง และสามารถสอบทานได้ หรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหาย ของทรัพย์สินต่าง ๆ ได้

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย (Compliance Audit) เป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดว่าเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี

๓. การตรวจสอบการปฏิบัติงาน (Operational Audit) เป็นการตรวจสอบเพื่อประเมินระบบการควบคุมภายใน และประเมินคุณภาพของการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดเพื่อให้ความมั่นใจว่าแต่ละหน่วยงาน มีการควบคุมภายในที่ดี และมีการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. การตรวจสอบผลการดำเนินงาน (Performance Audit) เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตาม แผนงาน งานและโครงการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนด การตรวจสอบเน้นถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิต และผลลัพธ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงความเพียงพอ ความมีประสิทธิภาพ ของกิจกรรมการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน

๕. การตรวจสอบสารสนเทศ (Information Technology Audit) เป็นการพิสูจน์ความถูกต้องเชื่อถือได้ของระบบงาน และข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไข และการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ซึ่งการตรวจสอบประเภทนี้เป็นส่วนหนึ่งของงานตรวจสอบทางการเงิน การตรวจสอบการดำเนินงาน และการตรวจสอบการบริหาร

๖. การตรวจสอบการบริหาร (Management Audit) เป็นการตรวจสอบการบริหารงานด้านต่าง ๆ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด ว่ามีระบบการบริหารจัดการเกี่ยวกับการวางแผน การควบคุม การประเมินผลเกี่ยวกับการงบประมาณ การเงิน การบัญชี การพัสดุ รวมทั้งการบริหารด้านต่าง ๆ ว่าเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดเป็นไปตาม หลักการบริหารงาน และหลักการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) ในเรื่องความน่าเชื่อถือ ความรับผิดชอบ ความเป็นธรรม และความโปร่งใส

๗. การตรวจสอบพิเศษ (Special Audit) หมายถึง การตรวจสอบในกรณีที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ หรือกรณีที่มีการทุจริต หรือ การกระทำที่สื่อไปในทางทุจริตผิดกฎหมาย หรือกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าจะมีการกระทำที่สื่อไปใน ทางทุจริตหรือ ประพฤติมิชอบเกิดขึ้น ซึ่งผู้ตรวจสอบภายในต้องดำเนินการตรวจสอบเพื่อค้นหาสาเหตุ ข้อเท็จจริง ผลเสียหาย หรือผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการป้องกัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบที่สำคัญ ประกอบด้วย

๑. การวางแผนการตรวจสอบ
๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ
๓. การจัดทำรายงาน และการติดตามผล

๑. การวางแผนการตรวจสอบ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อเรียนรู้ ทำความเข้าใจ เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่ต้องทำ การตรวจสอบในรายละเอียด เช่น ลักษณะของงบประมาณ จำนวนเงินที่ได้รับ หลักการ ระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงาน สายงานการบังคับบัญชา ประเภทของรายงานที่ หน่วยงานต้องจัดทำ/จัดส่ง ระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ ซึ่งช่วยให้สามารถประเมินความ เสี่ยงในขั้นต้นก่อนจะดำเนินการตรวจสอบ ได้อย่างเหมาะสม และเป็นระบบ

๑.๒ การประเมินระบบการควบคุมภายใน ต้องประเมินผลระบบการควบคุมภายในของทุก กลุ่มงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่ได้จัดทำโดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

๑.๓ การประเมินความเสี่ยง เลือกระดับความเสี่ยงในระดับหน่วยงานในทุกกลุ่มงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ หรือระดับงาน โครงการ กิจกรรม ตามความเหมาะสมกับศักยภาพของผู้ตรวจสอบภายในซึ่งต้องมีการระบุปัจจัยเสี่ยง วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดลำดับ ความเสี่ยง

๑.๔ การจัดทำแผนการตรวจสอบ แผนการตรวจสอบ มี ๒ ลักษณะ ดังนี้

๑.๔.๑ แผนการตรวจสอบระยะยาว (Audit Universe) ระยะเวลา ๓ - ๕ ปี โดยมี แผนการตรวจสอบครอบคลุมหน่วยรับตรวจที่อยู่ในความรับผิดชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๑.๔.๒ แผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) การจัดทำต้องให้สอดคล้องกับแผนการ ตรวจสอบระยะยาวที่กำหนดไว้ และมีงานตามนโยบายที่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ความสำคัญ ต้องจัดทำ แผนการตรวจสอบเสนอให้ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ อนุมัติ ภายใน ๓๐ กันยายน ของทุกปีพร้อมทั้งสำเนาแผนการตรวจสอบแจ้งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ทราบสำหรับองค์ประกอบของแผนการ ตรวจสอบ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การตรวจสอบ ขอบเขตการปฏิบัติงานตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบงานตรวจสอบ และเงินงบประมาณ

๑.๕ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เมื่อได้รับการอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปีแล้วต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ในแต่ละเรื่องของกิจกรรมงานตรวจสอบ ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจสอบประจำปี แต่มีความยืดหยุ่นให้สามารถแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ โดยมีรายละเอียดของเรื่องหน่วยรับตรวจ วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาที่ตรวจสอบ พร้อมทั้ง เครื่องมือกระดาษทำการให้พร้อมก่อนทำการตรวจสอบ

๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ปฏิบัติงานตรวจสอบตามระยะเวลาที่แผนกำหนด ดังนี้

๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ เตรียมความพร้อมของผู้ตรวจสอบภายใน แจ้งหน่วยรับตรวจทราบกำหนดเวลาการเข้าตรวจสอบ วัตถุประสงค์ ขอบเขต ประสานขอข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ

๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ประชุมเปิดการตรวจสอบทำการตรวจสอบโดยเลือกวิธีการตรวจสอบและเทคนิคการตรวจสอบให้เหมาะสม โดยรวบรวมข้อมูลไว้ในกระดาษทำการและปิดการตรวจสอบ โดยการแจ้งสรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นที่เป็นสาระสำคัญให้ผู้บริหารของ หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการปรับปรุงแก้ไข หรือทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๒.๓ เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ เป็นการรวบรวมหลักฐานกระดาษทำการและสรุปผลการตรวจสอบ

๓. การจัดทำรายงานและการติดตามผล

๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ทราบและพิจารณาสั่งการ ทั้งนี้การเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานผู้ตรวจสอบภายในต้องเอาใจใส่เป็นพิเศษ เพราะรายงานเป็นการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน รายงานที่ดีต้องเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านรายงาน เป็นเรื่องที่มีสาระสำคัญ ข้อตรวจพบเป็นเรื่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำเป็นประโยชน์และสามารถปฏิบัติได้ ทั้งนี้ต้องจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบประจำปีแจ้งให้ สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบภายใน ๓๐ กันยายนของทุกปี

๓.๒ การติดตามผล เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการงานตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในต้องติดตามผลว่าผู้อ่านรายงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ได้สั่งการ ไว้อย่างไร และหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายในที่ผู้บริหารสั่งการหรือไม่ เพื่อให้แน่ใจว่าข้อบกพร่องที่พบได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม หรือมีปัญหา อุปสรรคอย่างไรที่ไม่อาจแก้ไขได้ และรายงานผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ทราบผลหรือพิจารณาสั่งการเพิ่มเติม

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : การปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน		ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้มีความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดให้ดีขึ้น ช่วยให้งานบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการประเมิน และปรับปรุงประสิทธิผลของ กระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุม และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามขั้นตอนการตรวจสอบ				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การวางแผนการตรวจสอบ ๑.๑ การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ๑.๒ การประเมินระบบการควบคุมภายใน ๑.๓ การประเมินความเสี่ยง ๑.๔ การจัดทำแผนการตรวจสอบ ๑.๕ การจัดทำแผนปฏิบัติงาน	๒ วัน ๓ วัน ๓ วัน ๕ วัน ๕ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	
๒	การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒.๑ ก่อนเริ่มปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒.๒ ระหว่างการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๒.๓ เมื่อเสร็จสิ้นงานตรวจสอบ	๗ วัน ๒ วัน ๒ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	
๓	การจัดทำรายงานและการติดตามผล ๓.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน ๓.๒ การติดตามผล	๕ วัน ๓ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	

งานประเมินระบบการควบคุมภายใน

คำจำกัดความ

งานประเมินระบบการควบคุมภายใน เป็นการพิจารณาถึงผลสัมฤทธิ์ของระบบการควบคุมมีอยู่ในทุกกลุ่มงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ว่ามีความสอดคล้องหรือไม่เพียงใดและสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานว่ามีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่ รวมทั้งวิเคราะห์และหาสาเหตุที่เกิดขึ้นเพื่อสรุปผลพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่
๒. เพื่อให้ทราบว่า การปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่าเพียงใด
๓. เพื่อให้มีฐานข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ

ขอบเขตของงาน

๑. สอบทานประเมินระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่มีอยู่มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในปัจจุบันหรือไม่
๒. สอบทานรายงานการประเมินผล และการปรับปรุงการควบคุม ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่ได้จัดทำไว้ว่าได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายเพียงใด
๓. ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และจัดทำรายงานผลการสอบทานการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ดำเนินการสอบทานระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เพื่อพิจารณาความเพียงพอของการควบคุมภายใน ดังนี้

๑. ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน และการปรับปรุงการควบคุมใหม่ว่ามี อะไรบ้าง
๒. จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน
๓. ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน ทั้งในส่วนที่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้แล้ว และ ที่ไม่ได้มีการจัดวางระบบการควบคุมภายในไว้ เพื่อให้ทราบว่ากิจกรรมการควบคุมที่จัดวางไว้แล้วนั้นครอบคลุมภารกิจหลักของแต่ละกลุ่มงานใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑
๔. สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ สามารถลดความเสี่ยงได้เพียงใด ซึ่งรวมถึงผลการตรวจสอบอื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วตามแผนการตรวจสอบประจำปี

๕. ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้ โดยการเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน ที่สุ่มตรวจ กับระบบการควบคุมที่กำหนดไว้ ว่าสามารถลดความเสี่ยงสำคัญได้หรือไม่เพียงใด หรือมีความเสี่ยงใดที่ต้องจัดกิจกรรมการควบคุมเพิ่มเติม

๖. จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน จัดส่งให้กลุ่มงานที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

๗. กลุ่มงานที่รับผิดชอบการจัดวางระบบการควบคุมภายใน เสนอรายงานทั้งหมด ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ พิจารณาก่อนลงนามหนังสือรับรองการประเมินเพื่อรายงานสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินทราบผลต่อไป

๘. รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน เพื่อใช้ในการประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และวางแผนการตรวจสอบต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : งานประเมินระบบการควบคุมภายใน		ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้ทราบระบบการควบคุมภายในของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ที่มีอยู่มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามขั้นตอนการประเมินระบบการควบคุมภายใน				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษาข้อมูล ของกิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้ในปัจจุบัน	๓ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	
๒	จัดเตรียมเครื่องมือการสอบทาน	๒ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	
๓	ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน	๓ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	
๔	สอบทานผลการปฏิบัติงานว่ากิจกรรมการควบคุมที่กำหนดไว้	๓ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๕	ประเมินความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไว้	๒ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน	
๖	จัดทำรายงานผลการสอบทานการประเมินการควบคุมของผู้ตรวจสอบภายใน	๒ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน	
๗	รวบรวมข้อมูลผลการประเมินระบบการควบคุมภายใน	๒ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน	

งานประเมินความเสี่ยง

คำจำกัดความ

ความเสี่ยง (Risk) หมายถึง สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น และเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กร หรืออาจหมายถึงโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ หรือการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งมีผลกระทบให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดความเสียหาย ความผิดพลาด การรั่วไหล ความสูญเสียและ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานรวมถึงการทำให้วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กรเบี่ยงเบนไป

การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง กระบวนการระบุปัจจัยเสี่ยงและวิเคราะห์ความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงว่าเหตุการณ์ใดหรือเงื่อนไขข้อใดที่จะมีผลต่อการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร การประเมินความเสี่ยงจึงเป็นแนวคิดในเชิงป้องกันเหตุการณ์ที่อาจเกิดผลกระทบต่อองค์กร วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญและเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ ขอบเขตของงาน ประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมการบริหารงานในด้านต่าง ๆ ของทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เช่น ด้านกลยุทธ์ ด้านการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านการบริหารความรู้ ด้านการเงิน และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่เชื่อมต่อการประเมินระบบควบคุมภายใน ซึ่งในการตรวจสอบแต่ละกิจกรรมจะมีการประเมินการควบคุมภายใน และประเมินความเสี่ยงเสมอทั้งนี้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

๑. ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เช่น โครงสร้าง กลยุทธ์การดำเนินงาน ระบบงาน การปฏิบัติงานตามกิจกรรม สำคัญ ๆ ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานในเบื้องต้น กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ และนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน ทั้งในระดับหน่วยงาน และระดับกิจกรรม

๓. จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น โครงสร้าง ผังทางเดินขั้นตอนการปฏิบัติงาน ข้อมูลผลการดำเนินงานของทุกกลุ่ม ทั้งจากภายในและภายนอก

๔. ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน หรือของกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งที่มีการจัดวางแล้ว และยังไม่จัดวาง ซึ่งขั้นตอนนี้อยู่ในกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายใน

๕. ระบุปัจจัยเสี่ยง โดยแยกปัจจัยเสี่ยงตามกิจกรรมการบริหารแต่ละด้าน ได้แก่ ด้านการดำเนินงาน ด้านการเงินหรืองบประมาณ และด้านการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบ

๖. วิเคราะห์ความเสี่ยง กำหนดเกณฑ์และระดับความเสี่ยงของงาน ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ความเสี่ยงแยกตามกลุ่ม หรือแยกตามกิจกรรม

๗. จัดลำดับความเสี่ยง เป็นการรวบรวม และจัดลำดับของความเสี่ยงทั้งหมดที่วิเคราะห์ได้ โดยจัดลำดับจากมากไปหาน้อย

๘. จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง เป็นการจัดทำบัญชีรายการความเสี่ยงในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ว่ามีความเสี่ยงในกิจกรรมใดบ้าง และมีความเสี่ยงใน ด้านใดบ้าง

๙. นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ เป็นการนำผลการจัดลำดับความเสี่ยงมาพิจารณาในการวางแผนการตรวจสอบโดยพิจารณาถึงนโยบายและแผนการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ เรื่องที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ ต้องการให้ตรวจ และเรื่องที่อยู่ในความสนใจของสาธารณชน

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : งานประเมินความเสี่ยง		ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในสามารถวางแผนการตรวจสอบได้ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญและเป็นไปอย่างมีหลักเกณฑ์ มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดต่าง ๆ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษาและทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมโดยรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา สุโขทัย เขต ๑	๓ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	
๒	ศึกษาทำความเข้าใจวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงาน	๒ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	
๓	จัดทำและรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น	๓ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	
๔	ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน	๒ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	
๕	ระบุปัจจัยเสี่ยง	๒ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	
๖	วิเคราะห์ความเสี่ยง	๓ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	
๗	จัดลำดับความเสี่ยง	๒ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	
๘	จัดทำบัญชีรายการความเสี่ยง	๑ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	
๙	นำผลการประเมินความเสี่ยงไปใช้เพื่อการวางแผนการตรวจสอบ	๑วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	

งานให้คำปรึกษา (Consulting)

คำจำกัดความ

งานให้คำปรึกษา หมายถึง การให้บริการ การให้คำแนะนำให้คำปรึกษาและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยลักษณะงานนั้นขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ เพื่อเพิ่มมูลค่าให้กับองค์กร และปรับปรุงการดำเนินงานขององค์กรให้ดีขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) ป้องกันการประพฤติมิชอบ หรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์

๒. เพื่อให้เกิดการปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เพิ่มคุณค่าแก่หน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. เพื่อสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัดสามารถปฏิบัติหน้าที่ และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ขอบเขตงาน

ขอบเขตของงานให้คำปรึกษากระทำได้ ๒ ลักษณะ คือ ด้วยวาจา และเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีขอบเขตการให้คำปรึกษาดังนี้

๑. ด้านการควบคุมภายใน บริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลที่ดีมุ่งเน้นการบริการการให้คำแนะนำให้คำปรึกษา แก่ฝ่ายบริหารของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

๒. ด้านการบัญชี การเงิน การดูแลทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามกฎหมาย มุ่งเน้นการบริการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และสถานศึกษาในสังกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา
๒. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมายของเรื่องที่จะให้คำปรึกษา
๓. กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย
๔. วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก เลือกทางเลือกที่เหมาะสมโดยใช้หลักการวิเคราะห์ที่เป็นเหตุและผล พิสูจน์ได้ สอบทานได้ โดยคำนึงถึงลักษณะของคำปรึกษาที่พึงประสงค์ ดังนี้

- ตรงตามความต้องการของผู้ร้องขอ
- ตรงตามประเด็น

- อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงที่พิสูจน์ได้
- มีการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กร หรือระหว่างองค์กร
- เป็นไปได้

๕. สรุปประเด็นทางเลือกในการให้คำปรึกษา ทั้งนี้ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการให้คำปรึกษามีดังนี้

- ผู้ให้คำปรึกษามีความพร้อม
- ผู้ให้คำปรึกษามีพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เช่น มีภาพลักษณ์ที่ดี มีกิริยามารยาทที่ดี มีความรับผิดชอบในงานวิชาชีพ มีความสามารถในการรักษาความลับ
- ข้อมูลที่ใช้ประกอบการให้คำปรึกษาเป็นข้อมูลจริง เชื่อถือได้
- ข้อเสนอแนะสามารถวิเคราะห์บนพื้นฐานของหลักการและสมเหตุสมผล
- การสื่อสารใช้วิธีการที่เหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์
- ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้จริง และปฏิบัติแล้วได้ผลตามที่ต้องการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : งานให้คำปรึกษา (Consulting)		ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ป้องกันการประพฤติมิชอบ หรือการทุจริต และเป็นการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจนทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามขั้นตอนการให้คำปรึกษา				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ศึกษาประเด็นของเรื่องที่ได้รับการร้องขอคำปรึกษา	๑ วัน	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	
๒	กำหนดวัตถุประสงค์	๑ ชั่วโมง	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	
๓	กำหนดทางเลือกวิธีการให้คำปรึกษา	๓ ชั่วโมง	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่หน่วยตรวจสอบภายใน	

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๔	วิเคราะห์ความเสี่ยง และข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือก	๒ ชั่วโมง	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน	
๕	สรุปประเด็นทางเลือกในการให้ คำปรึกษา	๒ ชั่วโมง	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน	

งานธุรการและสารสนเทศ

คำจำกัดความ

งานธุรการและสารสนเทศ หมายถึงงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดหา จัดใช้ ดูแลและบริการ เพื่อนำมาซึ่งการอำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร และประสานงานทางเอกสาร หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตาม กลไกการบริหารงาน ของหน่วยตรวจสอบภายใน กับกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตลอดจนถึงการรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล รายละเอียด ผลการปฏิบัติงานจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอก อย่างมีหลักเกณฑ์ เพื่อนำมาประมวลผล และจัดรูปแบบให้ได้สารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการทำงานตรวจสอบ การวางแผนและการจัดการความรู้และพัฒนางานตรวจสอบภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และเชื่อมต่อการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนาจการ และทุกกลุ่มงาน
๒. เพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการให้บริการข้อมูลข่าวสาร ของหน่วยตรวจสอบภายในให้กับผู้รับบริการ
๓. เพื่อให้มีข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพสำหรับการวางแผนการตรวจสอบ
๔. เพื่อให้มีข้อมูลทางวิชาการเพื่อใช้ในการจัดการความรู้

ขอบเขตงาน

๑. ควบคุมการรับ และนำส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ตามแนวทางของระเบียบของทางราชการ
๒. ประสานงาน และให้บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้กับผู้รับบริการ
๓. จัดการข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยตรวจสอบภายใน ให้เป็นระบบ เพื่อใช้เป็นสารสนเทศ เพื่อการตรวจสอบ การวางแผน และการจัดการความรู้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ควบคุมการรับเอกสารต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกไว้ในทะเบียนคุมการรับหนังสือ
๒. คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร เสนอให้ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในทราบ และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๓. จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงานที่มีการจัดทำขึ้นเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และเพื่อการใช้งานภายในหน่วยตรวจสอบภายใน
๔. ควบคุมการนำเสนอเอกสาร หนังสือที่เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑ และการนำส่งหนังสือออกภายนอก ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๕. รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้นเข้าแฟ้มแยกหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการค้นหาภายหลัง
๖. นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และประมวลผล เพื่อให้ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ การสืบค้นเพื่อการตรวจสอบ การจัดการความรู้ เช่น
 - ข้อมูลสารสนเทศของผลการตรวจสอบ ของแต่ละหน่วยรับตรวจ เพื่อใช้ในการวางแผนการตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศทางด้านระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
 - ข้อมูลสารสนเทศทางวิชาการ ระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์เพื่อการเผยแพร่ และการจัดการความรู้
๗. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ หรือระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นประโยชน์ เพื่อเป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายใน และผู้รับบริการทราบ ด้วยวิธีการที่ หลากหลาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน : งานธุรการและสารสนเทศ		ส่วนราชการ : หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การปฏิบัติงานธุรการของหน่วยตรวจสอบภายในเป็นไปตามระเบียบฯ และ เชื่อมต่อการปฏิบัติงานทางธุรการของกลุ่มอำนาจการ และทุกกลุ่มงาน				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามขั้นตอนงานธุรการและสารสนเทศ				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ควบคุมการรับเอกสารต่าง ๆ	๕ นาที	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน	
๒	คัดแยกประเภทของหนังสือ เอกสาร	๕ นาที	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน	
๓	จัดพิมพ์งานเอกสาร หนังสือ รายงาน	๑๕ นาที	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน	
๔	ควบคุมการนำเสนอเอกสาร	๕ นาที	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน	
๕	รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่มีการ ดำเนินการเสร็จสิ้นเข้าแฟ้ม	๒ นาที	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน	
๖	นำข้อมูลที่มีมาสังเคราะห์และ ประมวลผล	๒๐ นาที	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน	
๗	เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศ ทางวิชาการ	๕ นาที	ผอ.หน่วย/เจ้าหน้าที่ หน่วยตรวจสอบภายใน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบสถานศึกษาด้านการเงินการบัญชีของสถานศึกษา ที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๗๔๒ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง การใช้จ่ายเงินและการมอบอำนาจเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล
๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๕๔๔ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๗. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว ๘๕๐ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร
๘. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ
๙. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๐. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๑๙๕๐๕ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง ขอทำความเข้าใจวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินที่ส่วนราชการได้รับอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๑. แนวการติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง วิธีการตรวจสอบข้อมูลเงินฝากธนาคารและแนวทางการจัดทำงบรายยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยงานภาครัฐ

๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๑๔. คู่มือการเข้าใช้งานระบบ New GFMS Thai

๑๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๓๑๑ ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม

๑๖. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๑๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๙ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดตัวบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

.....